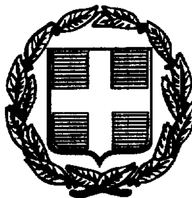





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 974

3 Νοεμβρίου 1997


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3016 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
6. Την 1358/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
7. Το 3/8.9.97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο γνωμοδοτεί να επιστραφεί η απόφαση 1358/96 του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου στο Δήμο Περιστερίου, προκειμένου να εναρμονισθεί αυτή με τις διατάξεις του Ν. 2190/94, του Ν. 2503/97 και την κείμενη νομοθεσία που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, την Ειδική Υπηρεσία - Δημοτική Αστυνομία, την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία, κλπ όπως αναλυτικά αναφέρονται στην εισήγηση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1358/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου, που αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Περιστερίου συγκροτούν οι κάτωθι Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α' Δήμαρχος
Β' Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Γ' Γενικός Γραμματέας
Δ' Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Τοπικής Ανάπτυξης (Δ. Π.Ο.Τ.Α.)
Ε' Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Δ. Δ.Υ.)
ΣΤ' Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.)
Ζ' Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών & Δημοτικής Περιουσίας (Δ.Π.Α.Δ.Π.)
Η' Διεύθυνση Τεχνικών Εργων (Δ. Τ. Ε.)
Θ' Διεύθυνση Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος (Δ. ΠΟ.ΠΕ)
Ι' Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου & Κήπων (Δ. Ε. Π. ΚΗ)
ΙΑ' Διεύθυνση Μηχανολογικού & Καθαριότητας (Δ. ΜΗ. ΚΑ.)
ΙΒ' Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δ.Ε.Υ.) - Δημοτικής Αστυνομίας

#### Άρθρο 2

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου Περιστερίου αναλύεται ως εξής:

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων
5. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας & Προστασίας του Πολίτη
6. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Β' ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Εποπτείας Δημοτικού Εργου
2. Τμήμα Πληροφορικής & Στατιστικής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης & Εργασίας
4. Τμήμα Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Προσωπικού

3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
4. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου
5. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Δημοτικών Διαμερισμάτων
6. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Δαπανών
4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
5. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Ζ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών
2. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Η' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών & Προγραμματισμού Τεχνικών Εργων
2. Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Εργων
3. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Θ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ι' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Πρασίνου
2. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων
3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

ΙΑ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Σχεδιασμού & Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμάτων
2. Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων
3. Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας
4. Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων

ΙΒ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης
1. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας
2. Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

Άρθρο 3

Γενική Περιγραφή Καθηκόντων

α. Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊσταται των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και ως εκ τούτου προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία αυτών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συνεργάζεται ανα τακτά και καθορισμένα χρονικά διαστήματα, κατ'ιδίαν, με το Δήμαρχο και τα υπόλοιπα στελέχη της Διοίκησης επάνω σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης του.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συνεργάζεται, εφόσον αυτό θεωρείται απαραίτητο, με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Τοπικής Ανάπτυξης για την επιστημονική υποστήριξη των επιμέρους παρουσιαζομένων προβλημάτων της Διεύθυνσής του.

Ελέγχει την άφιξη, την αναχώρηση καθώς και τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι της Διεύθυνσής του.

Ελέγχει τη συμπεριφορά, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του καθώς και την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσής του που απευθύνονται σε φυσικά και νομικά πρόσωπα εκτός Δήμου, και τα υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των οργάνων του Δήμου και εάν του ζητηθεί αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ'αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και συμμετέχει στη όλη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων όπως ο νόμος ορίζει.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του.

Εχει την εποπτεία της τήρησης του βιβλίου αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσής του, καθώς και της σύνταξης των απαιτούμενων εκθέσεων δαπανών, της παραλαβής των τιμολογίων των προμηθευτών και της προώθησης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Εχει την εποπτεία της εξειδικευμένης βιβλιοθήκης της Διεύθυνσής του και του σχετικού βιβλίου - ευρετήριου των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ'αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στα διάφορα Τμήματα της Διεύθυνσής του ανάλογα με το θέμα.

β. Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα.

Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση των υπαλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει δε, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.

Ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του.

Συνεργάζεται τακτικά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, του επισημαίνει τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον

Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την περαιτέρω κρίση.

Επιλαμβάνεται της αλληλογραφίας του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

γ. Λοιπού Προσωπικού

Το λοιπό προσωπικό του Δήμου λειτουργεί αποκλειστικά στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας που είναι τοποθετημένο και εκτελεί τα συγκεκριμένα και μόνο αυτά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, ακολουθώντας τους νόμους, τους κανονισμούς και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων.

Οι συντάκτες των διαφόρων επιμέρους εγγράφων, και γενικά της αλληλογραφίας, μονογράφουν πάντα αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των αναφερομένων περιστατικών και στοιχείων, πρίν την διαβίβαση τους στον προϊστάμενο τους.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν προκαθοριστεί.

Άρθρο 4

Τα καθήκοντα και οι Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ'αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Το Γραφείο Αντιδημάρχων συγκροτείται από τα επιμέρους Γραφεία των αντίστοιχων Αντιδημάρχων, τα οποία με την σειρά τους διευκολύνουν γραμματειακά το έργο αυτών, διεξάγουν την προσωπική τους αλληλογραφία και εν γένει διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά πάνω στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή/και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής υποστήριξης σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου, καθώς και τη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους.

Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το παραπάνω έργο αυτών, και τηρεί πάντα ενημερωμένο το αρχείο που αναφέρεται σε κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι & Συνεργάτες.

4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, οι δε Δικηγόροι του Δήμου παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά την λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από τα ανάλογα ερωτήματα.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με το Δήμο.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.

Τηρεί τα Αρχεία όλων των Δικαστικών Αποφάσεων και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων που εμπλέκονται, κατά την λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα:

Τηρεί Αρχείο των Δικαστικών Εξώδικων Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.)

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημο-

τικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.)

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

Τηρεί Αρχείο των Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης των διαφορών που αναφύονται από τη μή τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από τη μή τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές βεβαίως γνωμοδοτήσεις.

5. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προστασίας του Πολίτη

Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δέλτια Τύπου και Ενημερωτικά Εντυπα.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.

Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου, τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Επιμελείται εξ'ολοκλήρου για την διοργάνωση Εθνικών και Τοπικών Εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει Τελετών και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Διαγωνισμών & Δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως Ανακοινώσεων του Δήμου.

Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπι-κοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους Φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με τα θεσμοθετημένα Πολιτειακά Οργανα και Φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική Επικράτεια

Συμμετέχει, κατόπιν της σχετικής απόφασης της Διοίκησης, σε Συνέδρια, Σεμινάρια και Ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερή Αρχείο των Εργασιών αυτών και ενημερώνει τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου προς αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Αρχοντες στο Εξωτερικό τόσο σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής Ευχών στις Εθνικές και Τοπικές Εορτές, όσο - κυρίως - σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας με συστηματική αλληλοενημέρωση και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών πάνω σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και βέβαια πάντα με την συμμετοχή των αντίστοιχων Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με όλα τα Πρόσωπα, Οργανα και Φορείς που βρίσκονται στην Αλλοδαπή.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της Αμεσης Πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει την λειτουργία της Απευθείας Τηλεφωνικής Γραμμής Επικοινωνίας & Ενημέρωσης μέσω της οποίας δέχεται τα τηλεφωνικά παράπονα του κοινού, τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

Προσωπικό του Γραφείου αυτού αναλαμβάνει την συστηματική καταγραφή των παραπόνων των πολιτών, τα κατατάσσει τόσο ανα αντικείμενο και θέμα, όσο και ανά γεωγραφική περιοχή, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα παρακολουθεί ωσότου επιλυθούν οριστικά.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο επάνω στη πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του Γραφείου εισηγούμενο άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για την καλύτερη και πληρέστερη καταγραφή και αντιμετώπιση των ζητημάτων που θέτουν οι πολίτες.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και την επικοινωνία με τους Δημότες της Πόλης είτε σε προσωπικό επίπεδο είτε εκφραζόμενη δια μέσου συλλογικών τοπικών οργάνων (π.χ. Εξωραϊστικοί Σύλλογοι).

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες, τις καταγράφει και τις κατατάσσει ανα αντικείμενο και θέμα και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου πρός μελέτη και αξιοποίηση.

Ενας από τους βασικότερους σκοπούς ύπαρξης αυτού του Γραφείου είναι η υπεράσπιση του Πολίτη τόσο ως Καταναλωτή, όσο και ως Χρήστη των Δημοτικών Υπηρεσιών, απέναντι σε φαινόμενα αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδεολογικής συμπεριφοράς ή παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων του.

6. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Φροντίζει για την τήρηση Αρχείου Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Διαταγών κ.λ.π. που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί την πορεία και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων και ενημερώνει επ'αυτών την Διοίκηση με την υποβολή Εκθέσεων.

Μεριμνά για την σύνταξη διαφόρων οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με αντικείμενο προτάσεις ίδρυσης νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης για ίδρυση νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Β' ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ'αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες καθώς και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.

Ο Γενικός Γραμματέας προϊσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών, κλπ.

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία αυτού και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ'αυτό.

Δ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α. είναι:

1. ο προγραμματισμός της υλοποίησης των στόχων που θέτει η Διοίκηση του Δήμου, με τον αποτελεσματικότερο οργανωτικά τρόπο.

2. η επιστημονική και οργανωτική υποστήριξη των άλλων Διευθύνσεων, ώστε αυτές να υλοποιήσουν τους στόχους που θέτει η Διοίκηση του Δήμου όσο το δυνατό καλύτερα.

Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτής της Υπηρεσίας είναι:

1. Ο εντοπισμός, η διάγνωση και η συστηματική καταγραφή των υφισταμένων προβλημάτων και αναγκών καθώς και αυτών που αναμένεται ή εκτιμάται ότι θα προκύψουν στον βραχυπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο ή μακροπρόθεσμο ορίζοντα, και αναφέρονται σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των ενδεδειγμένων ενεργειών και μεθόδων αντιμετώπισης των δημοτικών προβλημάτων με τη χρήση εξειδικευμένων μεθόδων και τεχνικών (ποσοτικού και ποιοτικού χαρακτήρα).

3. Η περιοδική αξιολόγηση και αποτίμηση της ακολουθούμενης πορείας του εν γένει Δημοτικού Εργου, εκτίμηση των αποτελεσμάτων, των επιπτώσεων και του κόστους έναντι των στόχων που είχαν τεθεί, των διατιθέμενων πόρων και των διαγραφόμενων τάσεων και προοπτικών.

4. Η εισήγηση των τρόπων και των διαδικασιών επίτευξης των στόχων καθώς και τις ακριβείς διαδικασίες, μεθόδους και τρόπους που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίησή τους.

5. Διαμέσου της συνεχούς και ουσιαστικής συνεργασίας με άλλα επιτελικά όργανα και εξειδικευμένους τοπικούς φορείς που εμπλέκονται στην χάραξη και σχεδίαση της τοπικής ανάπτυξης καθιστά δυνατή την οργανική διασύνδεση και εναρμόνιση της λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών με τα αντίστοιχα βραχυπρόθεσμα και μεσοπρόθεσμα προγράμματα.

6. Η χάραξη και ιεράρχηση των επιδιωκόμενων στρατηγικών στόχων, η εξειδίκευση σε επί μέρους σκοπούς και κατευθύνσεις και η συγκεκριμενοποίηση, ιεράρχηση και προγραμματισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την επίτευξή τους.

7. Η λειτουργική διασύνδεση και αντιστοίχηση στόχων και προγραμμάτων με τους απαιτούμενους πόρους, δαπάνες, προσωπικό και ικανότητες.

8. Η συστηματική μέτρηση, συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και συνεπειών από την ακολουθούμενη πολιτική και την αναγκαία αναπροσαρμογή στόχων και προγραμμάτων.

9. Η καταγραφή προβληματικών περιοχών ή δυσλειτουργιών και η σχεδίαση διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων για την βελτίωση της λειτουργίας τους.

10. Η εισήγηση για θέματα οργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων.

Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης (μηνιαίο, ετήσιο, διετές, πενταετές) σε συνδυασμό και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθετες/επιμέρους Διευθύνσεις, καθώς επίσης η αξιολόγηση και η κατάθεση προτάσεων κατεύθυνσης της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

11. Η Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και μετά την κατάρτιση του Προϋπολογισμού συνεχίζει να συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη συνεχή και συστηματική παρακολούθηση αυτού, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και συνεπειών από την ακολουθούμενη οικονομική πολιτική διαμέσου της εφαρμογής του Προϋπολογισμού, και συμβάλλει με τις προτάσεις της στις αναγκαίες αναπροσαρμογές.

12. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της υλοποίησης της ολικής μηχανο-γράφησης των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός του συστήματος μετά την εφαρμογή του.

13. Η συστηματική και συντονισμένη συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου πάνω σε θέματα Μελετών και όχι μόνο.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των ιδιαίτερα σημαντικών και με αυξημένες απαιτήσεις αρμοδιοτήτων αυτής της Διεύθυνσης.

Συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στη Διεύθυνση του, οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται δια

μέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης του.

Επιλαμβάνεται, επίσης, όλων των Μελετών που δεν καλύπτονται από τις Υπηρεσίες των άλλων Διευθύνσεων, (π.χ., ιματισμός εργαζομένων, κλπ).

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εποπτείας Δημοτικού Εργου

Κύριος στόχος του η ορθολογική αναβάθμιση των Δημοτικών Υπηρεσιών και του παραγόμενου Δημοτικού Εργου.

Η στρατηγική και αναπτυξιακή μελέτη όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένου του στρατηγικού σχεδιασμού νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά για τον στρατηγικό σχεδιασμό και προγραμματισμό της ολότητας των αναγκών του Δήμου και τον ενιαίο συντονισμό των Προμηθειών, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επιμέρους Διευθύνσεις.

Προγραμματίζει, παρακολουθεί συστηματικά και σχεδιάζει στρατηγικά σε συνεργασία με τα Τμήματα Προσωπικού και Εκπαίδευσης την υπηρεσιακή εξέλιξη όλου του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την όσο το δυνατόν ορθολογικότερη αξιοποίησή του.

2 Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με τη μελέτη, τον σχεδιασμό και την ανάλυση συστημάτων, τις διάφορες εφαρμογές μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης, την συγκέντρωση και επεξεργασία δεδομένων, την δημιουργία τράπεζας πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των Μελετών που έχουν σχέση με εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών συσκευών καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας.

3. Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασίας

Κύριο μέλημά του ο εκσυγχρονισμός και η ανάπτυξη όλων των υποδομών που αναφέρονται στη Παιδεία, την Επαγγελματική Κατάρτιση καθώς και στο γενικότερο ζήτημα της εν συνεχεία σύνδεσης με την Αγορά Εργασίας.

Συνεργάζεται και στηρίζει πρωτοβουλίες Νέων Τεχνολογιών και Ερευνας. Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Τεχνολογικά Ιδρύματα, Πανεπιστήμια και Επιστημονικούς Ερευνητικούς Φορείς.

Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας για την λύση των προβλημάτων της Παιδείας στο Δήμο. Τηρεί δε τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της Επιτροπής.

Συνεργάζεται συστηματικά με το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Εργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Εργων πάνω στο θέμα της καταγραφής και του προγραμματισμού της αποκατάστασης ζημιών των σχολικών κτιρίων, καθώς και της διάθεσης κονδυλίων (υποβάλλοντας τον σχετικό πίνακα στον Δήμαρχο προς έγκριση) για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, τηλέφωνα, καθαρίστριες κ.λ.π.) σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές παρακολουθόντας τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Επιχειρηματικές Μονάδες που δρουν στην περιοχή μας καθώς και με τα Επαγγελματικά Επιμελητήρια.

Καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά, σε συνεργασία με την Στατιστική Υπηρεσία, την πορεία της τοπικής ανεργίας κατά κλάδο, ηλικία, φύλο, ουσιαστικά και τυπικά προσόντα κ.λ.π.

Καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά και οργανωμένα αφενός μεν την προσφορά εργασίας από τους κατοίκους της Πόλης, αφετέρου δε την ζήτηση εργασίας από μέρους των επιχειρήσεων με τον κυρίαρχο στόχο να συνδέσει την προσφορά με την ζήτηση εργασίας.

Σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς αναζητά, προγραμματίζει, οργανώνει, εποπτεύει και επιμελείται διάφορα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που απευθύνονται στον άνεργο ή δυνητικά υπο κρίση ανεργίας ανθρώπινο δυναμικό της Πόλης.

4. Τμήμα Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης

Στόχος του η συστηματική και διαχρονική αξιοποίηση των εν λόγω Προγραμμάτων.

Μελετά και καταλήγει ως προς το κόστος των Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων τα οποία και υποβάλλει ως τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο και τους αντίστοιχους Διεθνείς Φορείς.

Σε κοινή προσπάθεια με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου συντελεί στην προώθηση και υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων από τα κέντρα λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ενωσης και των Διεθνών Οργανισμών.

Συντάσσει εξαμηνιαία & ετήσια Απολογιστική Εκθεση με πλήρη στοιχεία πάνω στα Κοινοτικά & Διεθνή Προγράμματα που ο Δήμος συμμετέχει κατ'οιονδήποτε τρόπο.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ενωση και Διεθνείς Οργανισμούς, και παρακολουθεί την εξέλιξη αυτών.

Καταρτίζει πλήρη πίνακα όλων των κοινοτικών & διεθνών επιχορηγούμενων προγραμμάτων που σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εντάσσει τους αντίστοιχους κωδικούς του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί συστηματικά την δράση της Ευρωπαϊκής Ενωσης και των διαφόρων Διεθνών Οργανισμών δίνοντας έμφαση στην αξιοποίηση των Προγραμμάτων Ανάπτυξης τα οποία σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προωθεί ανάλογα.

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Παράλληλα με το βιβλίο αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσης του, είναι επίσης υπεύθυνος για το βιβλίο αναλήψεως δαπανών τόσο της Α' Υπηρεσιακής Μονάδας όσο και της Β' και Γ' - ήτοι Δημάρχου,Γραφείου Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Γενικού Γραμματέα - συντονίζει και εποπτεύει τη σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων δαπανών, τη παραλαβή των τιμολογίων των προμηθευτών και τη προώθηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Τηρεί Αρχείο των Διοικητικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού Προσωπικού του Δήμου, καθώς επίσης και το Βιβλίο Αποφάσεων και Πράξεων του Δημάρχου.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει την οργάνωση και τη διεξαγωγή των εκλογών

σε συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, όσο και με τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας (π.χ., εξεύρεση εκλογικών τμημάτων που ανατίθενται στο Δήμο) και παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια εκλογών.

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις διοικητικές υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ'αυτόν ως όργανο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Περιστερίου. (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.λ.π.).

Τηρεί Αρχείο των επίτιμων Δημοτών Περιστερίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα φύλλα Εφημερίδας της Κυβέρνησης καθώς και κάθε Νόμο, Διάταγμα, Απόφαση, Διαταγή, Εγκύκλιο κ.λ.π. που αφορά τις εν γένει λειτουργίες των Ο.Τ.Α., τα αρχειοθετεί και κοινοποιεί αντίγραφα αυτών στις υπηρεσίες εκείνες που το αντικείμενο τους είναι σχετικό.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που αφορούν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών, καθώς και για τη διανομή αυτών στην αντίστοιχη Υπηρεσία.

Μεριμνά για την λειτουργική υποστήριξη και φύλαξη των Δημοτικών Χώρων.

Συντονίζει την διάθεση των φυλάκων - νυκτοφυλάκων που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος για τη φύλαξη όλων των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες ή Χώρων όπου αποτελούν περιουσιακό στοιχείο χρήζων προφύλαξη, ή χώρων που έχουν αποθηκευθεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των διαφόρων Υπηρεσιών του, ανάλογα με τις εκάστοτε συγκυρίες και τις εν γένει υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει και συντονίζει κατά τον ίδιο τρόπο και εντός του ίδιου πλαισίου για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και εν γένει χώρων διαθέτοντας, αναλόγως των συγκυριών και υπηρεσιακών αναγκών, τις καθαρίστριες(ές) του Δήμου.

Φροντίζει για την διανομή της αλληλογραφίας του Δήμου σε όλες τις Υπηρεσίες.

Επιδίδει προσκλήσεις προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Υπάλληλοι του Τμήματος αυτού παρίστανται στα Δημοτικά Συμβούλια και διευκολύνουν το έργο αυτών.

Οι υπάλληλοι γενικών καθηκόντων ανήκουν οργανικά στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και οι οποίοι υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους συντελλούν στην εν γένει διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει και επιμελείται το συντονισμό της συντήρησης όλων των γραφομηχανών, φωτοτυπικών, και ηλεκτρονικών μηχανημάτων του Δήμου και των λοιπών υλικών αντικειμένων (π.χ. εξοπλισμό γραφείων) που είναι απαραίτητα για την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τη προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Μέριμνα αυτού του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση όλων των λειτουργικών δαπανών του Δήμου.

Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών μέσων του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, TELEX, FAX κ.λ.π.) καθώς και για την προμήθεια και συντήρηση αυτών.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο που έχει ως αποδέκτη ή αποστολέα το Δήμο ή τις Υπηρεσίες αυτού και μεριμνά για την ταχύτερη αποστολή τούτων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή όπου αλλού χρειάζεται.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά Βιβλία.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου τόσο των εισερχομένων όσο και των εξερχομένων στην πρωτότυπη έκδοση τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο ύστερα από έγγραφη έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο οποίος επικυρώνει τα εν λόγω αντίγραφα.

Φροντίζει για την φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων του Γενικού Αρχείου και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτηση τους.

Μεριμνά για την σταδιακή μικροφωτογράφιση όλου του Γενικού Αρχείου του Δήμου και την ηλεκτρονική αποθήκευση αυτού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Οι υπάλληλοι των Γραφείων Διοίκησης (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα) καθώς και των υπολοίπων Γραφείων που αναφέρονται στο Δήμαρχο και στο Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ανήκουν οργανικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, των δε υπηρεσιακών τους θεμάτων επιλαμβάνεται το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Προσωπικού

Εποπτεύει τη τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων όλου του προσωπικού, καθώς και οποιουδήποτε άλλου Βιβλίου προβλέπεται από τους Νόμους και τους Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς φακέλους, τα ευρετήρια, το βιβλίο Αδειών & Ασθενειών και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Επιμελείται τον έλεγχο και τη παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις του εν λόγω προσωπικού του Δήμου κατά σχέση εργασίας, κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα αντίστοιχα σχέδια προσωπικού για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο

Δήμο καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις Εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία στο συγκεκριμένο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις των Οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Ελεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλλους των εργαζομένων.

Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου, και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τηρεί δε τα αντίστοιχα Βιβλία και Μητρώα.

Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάση των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους.

Οι Μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει τη παραπάνω διαδικασία, και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις εγκαίρως στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών προς πληρωμή και εξόφληση τους.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο των τυχόν αποζημιώσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

Διενεργεί τα σχετικά κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την συνταξιοδότηση των υπαλλήλων του Δήμου από τους αντίστοιχους Ασφαλιστικούς τους Φορείς.

3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Φροντίζει για την συστηματική, συντονισμένη και στρατηγικά σχεδιασμένη ολική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στους νέους τρόπους λειτουργίας ενός σύγχρονου Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών καθώς και στις νέες μεθόδους που εισήγαγε η τεχνολογική εξέλιξη (συμπεριλαμβανόμενης και της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και προγραμμάτων λογισμικού).

Συντελεί στη διάγνωση των αναπτυξιακών αναγκών των στελεχών του Δήμου, στο σχεδιασμό του συστήματος αναβάθμισης των δεξιοτήτων, επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και των προσόντων του ανθρωπίνου δυναμικού της κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Διοργανώνει σεμινάρια με σκοπό την επί μέρους και περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Μεριμνά για την αποστολή στελεχών του Δήμου σε άλλους Οργανισμούς και φορείς, για την ενημέρωση αυτών σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό της χώρας.

4. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου

Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης κ.λ.π.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση των Δημοτολογικών Βιβλίων δηλαδή για την εγγραφή των πάσης φύσης μεταβολών των δημοτών, ήτοι θάνατοι, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κ.λ.π.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων ιθαγένειας, πολιτογράφησης, καθορισμού ηλικίας, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το δημότη σχετικό με τη διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επωνυμία κ.λ.π.

Φροντίζει για την κατ'έτος σύνταξη του Μητρώου Αρρένων, πραγματοποιώντας γι'αυτό μία σειρά από ενέργειες όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των Ληξιαρχικών Πράξεων γέννησης, της σύνταξης του προσχεδίου ως και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά από το Μητρώο Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει το ανωτέρω Μητρώο.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών, την εν συνεχεία έκδοση ή αναθεώρηση των εκλογικών βιβλιαρίων δια μέσου της Νομαρχίας στην οποία υποβάλλει τις σχετικές καταστάσεις και δικαιολογητικά, τέλος δε, για την παράδοση αυτών στους δικαιούχους δημότες.

Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή και κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λ.π.).

Τηρεί προς βεβαίωση της αστικής καταστάσεως του φυσικού προσώπου τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων.

Στα Ληξιαρχικά βιβλία καταχωρούνται οι πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων και μεταβολών διορθώσεων.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ως άνω πράξεων.

Ενημερώνει τόσο το Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α., όσο και την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος για την φυσική κίνηση του πληθυσμού, και άλλα χρήσιμα δημογραφικά στατιστικά στοιχεία.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, τηρεί το αντίστοιχο Αρχείο, εκδίδει τις σχετικές άδειες γάμου τηρώντας το Ειδικό Βιβλίο των Πολιτικών Γάμων.

5. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Δημοτικών Διαμερισμάτων

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ'αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και έγκρισή τους.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται (ή αποστέλλονται) προς (ή από) τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ'αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Τηρεί βιβλίο των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων και διευκολύνει το έργο αυτών.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Φροντίζει για την ουσιαστική καθιέρωση και αναβάθμιση των Δημοτικών Διαμερισμάτων ως εργαλείου αποκέντρωσης και αποτελεσματικότερης λειτουργίας της Δημοτικής Αρχής καθώς και μεγαλύτερης προσέγγισης των τοπικών κοινωνιών και των προβλημάτων τους.

6. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες Υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα της Δημαρχιακής Επιτροπής ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ'αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται απο τα παρόντα μέλη βάσει των οποίων συντάσσονται οι Αποφάσεις (Πράξεις) της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει, αν κριθεί αναγκαίο, στις αρμόδιες υπηρεσίες για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται στην Δημαρχιακή Επιτροπή και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους σ'αυτή για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει η Δημαρχιακή Επιτροπή για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για την υλοποίηση τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους και έγκρισή τους.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται (ή αποστέλλονται) πρός (ή από) τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ'αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμόδιων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα της Δημαρχιακής Επιτροπής όπως απορρέει απο τον Κώδικα.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς που αφορούν την Δημαρχιακή Επιτροπή, τηρώντας κατά περίπτωση αντίστοιχα Βιβλία δικαιολογητικών και εγγράφων.

Παρακολουθεί σε άμεση συνεργασία με τη κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία, τη τήρηση του Ειδικού Φακέλλου των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, καθώς και την επιστροφή αυτών στους ενδιαφερόμενους.

ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου, καθώς και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμ-ματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.

Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου, , των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών, και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.

Επίσης, εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής.

Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγ-

γείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Παρακολουθεί επίσης και συντονίζει την εφαρμογή των αποφάσεων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Προϋπολογισμού

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επί μέρους Διευθύνσεις, οι οποίες εισηγούνται τα πλάνα δράσης τους και υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, συνθέτει και καταρτίζει το Δημοτικό Προϋπολογισμό, με βάση τα τελικά σχέδια προϋπολογισμού των εσόδων και δαπανών, που διαμορφώνονται από τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, και ακολουθώντας τους κατευθυντήριους άξονες της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Προωθεί και παρακολουθεί, σε συνεχή και συστηματική βάση, την πορεία εκτέλεσης και υλοποίησης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Εισηγείται έγκαιρα τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού καθώς και τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί δε την εξέλιξη και εκτέλεση αυτών.

Τηρεί δε το Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις των εποπτευόντων οργάνων.

2. Τμήμα Εσόδων

Φροντίζει για τον αναγκαίο συντονισμό, την έγκαιρη βεβαίωση και την συνεχή συστηματική παρακολούθηση των πηγών εσόδων του Δήμου, καθώς και την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Βεβαιωτικών Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των Εσόδων του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο εσόδων και κάθε άλλο που οι κείμενες διατάξεις απαιτούν.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του όσο και με το Τμήμα Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Δαπανών καταρτίζει κάθε έτος και εν όψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο καταλήγει στο Τμήμα Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Κοινοποιεί τα φορολογικά αποσπάσματα και τις λοιπές ειδοποιήσεις που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και παραπέμπει αυτές συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης κατά την διάρκεια των συναλλαγών καθώς και τα πιστοποιητικά μη οφειλής προς τον Δήμο κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων δημοτών.

Ενδεικτικά:

Μεριμνά βάσει των κείμενων διατάξεων και κανονισμών για:

1. την έκδοση αδειών παραχώρησης μέρους των πεζοδρομίων και των εν γένει κοινόχρηστων χώρων
2. την έκδοση αδειών διαφήμισης
3. την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων) αποχέτευσης και από μισθώσεις των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου
4. την βεβαίωση οφειλών από την κατασκευή πλακοστρώσεων και κρασπέδων
5. την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
6. την έκδοση αδειών μικροπωλητών λαϊκών αγορών
7. την είσπραξη των ανωτέρω αντίστοιχων τελών
8. την είσπραξη του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους - ΤΑΠ
9. την είσπραξη του Δημοτικού Τέλους 5% και όλων εν γένει των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων (π.χ. Τέλη Καθαριότητας)

Διενεργεί με κατάλληλα στελεχωμένα και εξειδικευμένα συνεργεία ελέγχους τήρησης των κείμενων διατάξεων,κανονισμών και αποφάσεων αποκλειστικά και μόνο πάνω σε θέματα οικονομικής και φορολογικής πολιτικής του Δήμου συνεργαζόμενο στενά τόσο με την Ειδική Υπηρεσία, όσο και με τις άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου.

Τέλος διεκπεραιώνει τις κλήσεις που αναφέρονται σε παραβάσεις των διατάξεων κανονισμών και αποφάσεων και οι οποίες επιδίδονται από την Ειδική Υπηρεσία, τα Ειδικά Εξωτερικά συνεργεία ελέγχου και τα εν γένει Αστυνομικά όργανα.

Στην συνέχεια συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους και προβαίνει στην διαδικασία είσπραξής αυτών.

3. Τμήμα Δαπανών

Παρακολουθεί συστηματικά και φροντίζει την έγκαιρη τακτοποίηση όλων των δαπανών και των υποχρεώσεων του Δήμου, ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των εν γένει Δαπανών του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία καθώς και τα απαραίτητα βοηθητικά (π.χ. Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, Καθολικό, Ημερολόγιο).

Τηρεί τα αρχεία όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του όσο και με το Τμήμα Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Εσόδων καταρτίζει κάθε έτος και εν όψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού

Δαπανών, το οποίο καταλήγει στο Τμήμα Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου συμπεριλαμβανόμενης και της μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού καθώς και των έργων αυτεπιστασίας ελέγχοντας τα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτών, καθώς και αν υπάρχει η ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου.

Στην συνέχεια εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία Βιβλία και μετά την υπογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους τα αποστέλλει στο Ταμείο προς πληρωμή.

Επιμελείται την διαχείρηση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

Εισηγείται προτάσεις που στόχο έχουν τον εξωραϊσμό του χώρου καθώς και την καλύτερη και πιό εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου, για την οποία φροντίζει και είναι υπεύθυνο.

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του εκάστοτε Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων.

Τηρεί συστηματικά τα Μητρώα και τα Αρχεία με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Ασχολείται με την Βεβαίωση και Είσπραξη των πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων που απορρέουν από την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που αντιστοιχούν στις διαδικασίες Βεβαίωσης και Είσπραξης των πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων, συντάσσει τις καταστάσεις των εισπραχθέντων και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Κοιμητηρίου καθώς και για την εν γένει συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων αναγκαίων για την ομαλή και εύρρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

5. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα αυτό διαμέσου του Ταμία και του Διαχειριστή:

1. Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου όπως προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ή σύμφωνα με τις ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και έσοδα μή εισπραχθέντα προηγούμενων χρόνων ως και παντός άλλου εσόδου υπέρ του Δήμου.

2. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία Χρηματικά Εντάλματα προς τρίτους και τις πληρωμές γενικά των εργαζομένων του Δήμου, σύμφωνα με τις πιστώσεις που προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου καθώς και εκείνων των μή εξοφληθέντων προηγούμενων χρόνων ως και κάθε άλλης οικονομικής υποχρέωσης του Δήμου.

3. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την εν γένει προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου που απορρέουν από τις οικονομικές συναλλαγές του και βεβαίως παρακολουθεί την εξέλιξη όλων αυτών.

4. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και κωδικό του Προϋπολογισμού έχοντας την ευθύνη της ακριβούς εικόνας, ανά πάσα στιγμή, των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Διαμέσου του Ελεγκτή Εσόδων:

1. Ελέγχει την πραγματοποίηση των εισπράξεων όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των εισπράξεων, τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εσόδων.

3. Αποστέλλει στους οφειλέτες του Δήμου ταμειακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

4. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

5. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Διαμέσου του Ελεγκτή Εξόδων:

1. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπό τους, τα θεωρεί, τα υπογράφει, τα σφραγίζει και τα προωθεί προς πληρωμή.

2. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

3. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις πληρωμές του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Ζ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων-εισηγήσεων των επί μέρους Διευθύνσεων και συνεργασίας με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού, συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του Δήμου όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου παρακολουθόντας της πορεία διαχείρησης αυτών και την πλήρη ενημέρωση των Αρχείων της Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού που αναφέρεται στο αντικείμενο των Προμηθειών, των Ενιαίων Αποθηκών και της αξιοποίησης της εν γένει Δημοτικής Περιουσίας.

Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν τις Προμήθειες, τις Αποθήκες και την Αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

1. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Εχει την ευθύνη της διεξαγωγής των αναγκαίων ερευνών αγοράς καθώς και κοστολόγησης των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

Εχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιό πάνω είδη.

Προβαίνει στην συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κ.λ.π.).

Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σ'αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείρηση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια και ενιαίο προσανατολισμό.

Εποπτεύει και Διαχειρίζεται Ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.

2. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Διαχειρίζεται κατά ξεχωριστό τρόπο την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία.

Τηρεί Μητρώο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας και ξεχωριστά βιβλία (για έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κ.λ.π.).

Καταγράφει κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου γνωρίζοντας ανα πάσα στιγμή όλες εκείνες τις πληροφορίες που συνθέτουν και προσδιορίζουν επ'ακριβώς την ύπαρξη του και την πορεία χρήσης του.

Τηρεί Μητρώο Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας με ξεχωριστούς Φακέλλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο όπου συλλέγονται, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες, όλα τα στοιχεία εκείνα που συνθέτουν την πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου και συντελλούν ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών, τις οποίες αποφάσεις στη συνέχεια υλοποιεί.

Στο τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Δ.Ο.Υ., κ.λ.π.) μεριμνά και επιμελείται:

1. την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.

2. την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.

3. την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε μίσθωση.

4. την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

5. την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λ.π.)

Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης Περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλλους.

Η' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλου του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Εργων εισηγείται στη Διοίκηση τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (π.χ.αυτεπιστασία).

Παρακολουθεί και συντονίζει την ομαλή απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων, που αναφέρονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες απόδοσης λογαριασμών.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού & Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Τεχνικών Εργων.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Εργων όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

Εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων του, παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών υπαλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάση των οποίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών υπαλλήλων.

1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών & Προγραμματισμού Τεχνικών Εργων

Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελλών,φακέλλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σύνταξης των τεχνικών μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των τεχνικών μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε το ει-

δικό βιβλίο συντασσομένων τεχνικών μελετών και αρχείο τεχνικών μελετών.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση αυτών, εισηγείται δε τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των τεχνικών μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και επιβλέπει τη σύνταξη τεχνικών μελετών από ιδιώτες και φορείς εισηγούμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.

Συγκεκριμένα:

1. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, άρδευσης και ύδρευσης καθώς και των σχετικών Προμηθειών.

2. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιτοιχήσεων, περιφράξεων, συντήρησης κτιρίων κ.λ.π. και κάθε προμήθειας σχετικής με οικοδομικά έργα.

3. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, κατασκευής-διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών φυτωρίων, κατασκευής-διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών Παιδικών Χαρών και Κήπων, κατασκευής-διαμόρφωσης και συντήρησης συντριβανιών κ.λ.π. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κυρίως με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. προγραμματίζει και εισηγείται στη Διοίκηση, διαμέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης,τα Δημοτικά Τεχνικά Εργα σε επίπεδο έτους, διετίας και πενταετίας.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

2. Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Εργων

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των έργων οδοποιίας ήτοι για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, πλακοστρώσεων πεζοδρομίων και πλατειών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη των πάσης φύσεως έργων που αφορούν τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τις ονοματοθεσίες και αριθμήσεις οδών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των υδραυλικών έργων και των έργων αποχέτευσης, κατασκευής και συντήρησης αγωγών, ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεων και αρδεύσεων, γεωτρήσεων κ.λ.π.).

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως κτιριακών έργων (κατασκευή και συντήρηση κτιρίων, περιτοιχήσεων, περιφράξεων κ.λ.π.).

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων, ήτοι πλακοστρώσεις, εξωραϊσμός κοινοχρήστων χώρων, διαμορφώσεις αλσών, κήπων, πλατειών, συντριβανιών κ.λ.π.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της κατάστασης των Δημοτικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών και την επιδιόρθωση αυτών, κυρίως με την αυτεπιστασία του Δήμου.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης & Εργασίας της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α. μεριμνά για τον έλεγχο της κατάστασης των Σχολικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών, την αξιολόγηση, τον προγραμματισμό και την αποκατάσταση αυτών κυρίως με αυτεπιστασία του Δήμου.

Επιμελείται της εκτέλεσης, συντήρησης και παραλαβής των έργων.

Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.

Μεριμνά για τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες, Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κ.λ.π.).

Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Εργων και την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων.

Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων εργασίας και τη σύνταξη των δελτίων εργασίας προσωπικού και μέσων.

Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και την συντήρησή τους.

Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

Φροντίζει για τη σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων.

Φροντίζει επίσης για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία Ελαιοχρωματιστών και Οικοδόμων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες προγραμματίζει τις εργασίες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων, καθώς και για τη ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

3. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

Μεριμνά και έχει την ευθύνη σύνταξης των πάσης φύσης Μελετών ηλεκτρολογικών έργων, ήτοι εγκατάστασης ή επέκτασης ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών, αλσών, συντριβανιών κ.λ.π.), συντήρησης δικτύου φωτισμού, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων, εγκατάστασης και συντήρησης μεγαφωνικών συστημάτων καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας ηλεκτρολογικού υλικού.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιοδήποτε τρόπο (ερ-

γολαβία ή αυτεπιστασία) των εν γένει Ηλεκτρολογικών Εργων, επιβλέποντας συστηματικά την πορεία εκτέλεσής τους, τηρώντας τα χρονοδιαγράμματα αποπεράτωσης, διενεργώντας τις παραλαβές με βάση τις κείμενες διατάξεις και τηρώντας τους αντίστοιχους φακέλλους των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Ιδιαίτερη φροντίδα δίνεται στην καταγραφή των διαφόρων βλαβών και στην εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.

Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου και έχει την ευθύνη για την περιφρούρηση και συντήρηση των διαφόρων μικροφωνικών συσκευών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων, καθώς και για τη ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

Θ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Επιμελείται και συντονίζει τη σύνταξη του Κτηματολογίου σε συνεργασία, τόσο με τις άλλες εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, όσο και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης, ενημερώνοντας ανα τακτά χρονικά διαστήματα για την πρόοδο των ενεργειών κατευθείαν το Δήμαρχο.

Επιλαμβάνεται και συντονίζει με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης του, την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφορικής (G.I.S.) με στόχο την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των παρεχομένων πληροφοριών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού & Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

Εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων του, παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών υπαλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάση των οποίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών υπαλλήλων.

1. Τμήμα Χωροταξίας & Περιβάλλοντος

Επιλαμβάνεται των Μελετών, τόσο της κατάρτισης όσο και τροποποίησης του Σχεδίου της Πόλης.

Επιμελείται των πάσης φύσεως χωροταξικών μελετών, μελετών χρήσεως γης, μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου και μελετών οικιστικης ανάπτυξης της πόλης και εισηγείται αναλόγως στη Διοίκηση διαμέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Επιμελείται τη διευθέτηση του χώρου μέσα στα όρια του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με κρατικούς και νομαρχιακούς φορείς με το αντίστοιχο αντικείμενο αναφοράς.

Φροντίζει για τη γενική πρόληψη, την επιμέλεια, την προστασία και την βελτίωση του περιβάλλοντος καθως και για την εν γένει ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Ενεργεί Περιβαλλοντικές Μετρήσεις παρακολουθώντας συστηματικά τους σχετικούς δείκτες και ελέγχει,σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία, την τήρηση των στοιχειωδών περιβαλλοντικών προδιαγραφών και συνθηκών διαβίωσης,με ειδικά εξειδικευμένα Συνεργεία Εξωτερικού Ελέγχου.

Συντάσσει μελέτες που τις υποβάλλει στην Διοίκηση διαμέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του για τη λήψη μέτρων βελτίωσης του Περιβάλλοντος και των συνθηκών διαβίωσης των κατοίκων.

Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

2. Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Επιλαμβάνεται των πάσης φύσης τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων καθώς επίσης και των μελετών εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κλπ).

Επιμελείται την διευθέτηση του χώρου μέσα στα όρια του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς με το αντίστοιχο αντικείμενο αναφοράς.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και απότμησης πεζοδρομίων.

Επιμελείται της έκδοσης των σχετικών Πολεοδομικών Αδειών καθώς και των διαδικασιών για τα Αυθαίρετα και Επικίνδυνα κτίσματα.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών πάνω στο τεχνικό έλεγχο των υπό ίδρυση καταστημάτων για την τελική χορήγηση της άδειας λειτουργίας αυτών.

Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τε-

χνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

Γ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Πέραν των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση των Μελετών που αφορούν την Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων καθώς και την αποτελεσματική υλοποίηση αυτών των Μελετών.

Προγραμματίζει και συντονίζει την προμήθεια των απαιτούμενων φυτών και δένδρων που δεν δύναται να παράγει το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

1. Τμήμα Πρασίνου

Μεριμνά για την διαμόρφωση, συντήρηση, περιποίηση και εν γένει ανάπτυξη του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων όλης της πόλης.

Φροντίζει για την δενδροφύτευση με αυξημένα αισθητικά κριτήρια όλων των πεζόδρομων, δενδροστοιχίων, αλσών, πάρκων, πεζοδρομίων, νησίδων κ.λ.π., καθώς και για τη γενικότερη περιποίηση αυτών.

Επιμελείται το κλάδεμα των δενδροστοιχίων, την κοπή υψηλών και επικινδύνων δένδρων καθώς και τον εν γένει καλλωπισμό αυτών.

Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

2. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων

Φροντίζει για την δημιουργία Παιδικών Χαρών & Κήπων και μεριμνά για την ποιότητα, αισθητική και καλή συντήρηση αυτών.

Αναλυτικότερα μεριμνά για την περιποίηση και προστασία των χώρων πρασίνου εντός των Παιδικών Χαρών και Κήπων, την καθαριότητα και τον καλλωπισμό τους, την κατασκευή, συντήρηση επισκευή και τοποθέτηση των διαφόρων οργάνων, πάγκων κ.λ.π. με γνώμονα αφενός μεν την καλή λειτουργία τους αφετέρου δε την πλήρη ασφάλεια των παρευρισκομένων.

Μεριμνά για την αποτελεσματική φύλαξη και συνεχή εποπτεία όλων των Παιδικών Χαρών του Δήμου.

Φροντίζει για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία: (α) Ξυλουργικών Εργασιών και (β) Υδραυλικών Εργασιών του Δήμου με τους αντίστοιχους τεχνίτες ξυλουργούς και υδραυλικούς.

Ο δε Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του καθώς και με τις άλλες Υπηρεσίες προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής, για την συνεχή και ελεγχόμενη παραγωγή ποσότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, την καλλιέργεια αναπαραγομένων φυτών και δενδρυλίων καθώς και για την εν γένει φροντίδα των χώρων των φυτωρίων.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

ΙΑ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εκτός των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας και οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται διαμέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για οποιαδήποτε σχετική προμήθεια.

Συνεργάζεται στενά με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, προκειμένου να γνωρίζει τόσο την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων, όσο και τις ανάγκες χρήσης της κάθε Διεύθυνσης, ετσι ώστε να ικανοποιούνται κατά το βέλτιστο τρόπο, οι συνολικές απαιτήσεις του Δήμου σε οχήματα. Σε συνέχεια μεταβιβάζει τα ανωτέρω στοιχεία και συνεργάζεται με το Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων για την εφαρμογή αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκ-

συγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει σε αυτή τη Διεύθυνση, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων

Εκπονεί όλες τις Μελέτες που αναφέρονται στην Διεύθυνση Καθαριότητας και ενημερώνει επί της πορείας των τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Κατά τρόπο εξειδικευμένο, μελετά και εισηγείται τα προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού και γενικώς κάθε προγράμματος που συντελλεί στην βελτίωση και στην αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας καθαριότητας όλων των κοινόχρηστων χώρων της Πόλης.

Μελετά επίσης και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων, π.χ., ανακατανομή δρομολογιων, ορθολογική κατανομή κάδων απορριμάτων, βελτιστοποίηση της χρήσης του Σταθμού Μεταφόρτωσης, κλπ..

Για την όσο το δυνατό μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των εν γένει μελετών που αφορούν προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Υπηρεσίας, κλπ.

Φροντίζει για την εφαρμογή και υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων μηχανικής αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, καθώς και για τη ζύγιση και την εναπόθεσή τους στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους.

Μεριμνά για την αποκομιδή τόσο των οικιακών απορριμμάτων όσο και των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, Νοσοκομείων, Κλινικών, Βιομηχανιών και Βιοτεχνιών, κλπ.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού των απορριμματοφόρων καθώς και του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

2. Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας

Φροντίζει για την εφαρμογή και υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων διαμέσου των Συνεργείων Καθαριότητας (πλην της μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων).

Μεριμνά για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων και άλλων απορριμμάτων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων, διαμέσου των ειδικά εξοπλισμένων Συνεργείων Καθαριότητας (π.χ. σάρωθρα, σκούπες).

Φροντίζει για τον καθαρισμό της πόλης από τις εστίες μόλυνσης, από τις αφισσοκολλήσεις και τις πινακίδες καθώς και για τον συνεχή καθαρισμό των τοποθετημένων απορριμματοδοχείων.

Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του, εισηγούμενο τυχόν αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις.

Επίσης μεριμνά για την ορθή τήρηση των εν γένει καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση, και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

3. Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών Μηχανολογικών Εργων π.χ. εγκατάστασης ή επέκτασης συστήματος κλιματισμού, ραδιοδικτύου, της συντήρησης αυτών, κ.λ.π. καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση αυτών.

Τηρεί καρτέλλες για κάθε μηχάνημα ή όχημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

Εχει συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων πάνω στην ακριβή τεχνική εικόνα που παρουσιάζουν καθημερινώς τα οχήματα του Δήμου για την συντονισμένη, άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των παρουσιαζόμενων προβλημάτων.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με την καθ'ύλην αρμόδια Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας, τόσο τα μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλλες, κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των ανταλλακτικών.

Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή των.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα Συνεργεία Μηχανουργικών Εργασιών του Δήμου καθώς και των εν γένει Μεταλλικών Κατασκευών με τους αντίστοιχους τεχνίτες.

Ο δε Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, όσο και με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης το Συνεργείο Κάλυψης Εκδηλώσεων το οποίο μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξύλωση των εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λ.π. καθώς και για τον σημαιοστολισμό της Πόλης.

Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλου του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

4. Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων

Τηρεί Μητρώο όλων των Μηχανημάτων και των Οχημάτων του Δήμου.

Εχει την ευθύνη της διάθεσης και ορθολογικής κατανομής του εν γένει μηχανολογικού εξοπλισμού και Τροχαίου υλικού του Δήμου, ετσι όπως καθορίζεται από την προγενέστερη συνεργασία των Προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΜΗ.ΚΑ..

Διαμέσου ακριβώς αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών από Το Τμήμα του Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων (Σ.Δ.Ο.).

Η στελέχωση των διαφόρων οχημάτων αποφασίζεται και συντονίζεται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που εμπλέκονται στην όλη διαδικασία.

Μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των μηχανημάτων και οχημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

Ελέγχει τεχνικά τα οχήματα κατά την είσοδο και έξοδο αυτών από το Σταθμό και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων προκειμένου αφενός μεν να αντιμετωπίζονται συντονισμένα και αποτελεσματικά τα παρουσιαζόμενα προβλήματα αφετέρου δε να γνωρίζει την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων και ποιά μπορούν να δρομολογηθούν.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρόντας πάντα ενημερωμένες τις Καρτέλλες Οδικής Συμπεριφοράς των οδηγών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση, επέκταση και λειτουργία όλου του συστήματος του Δημοτικού Ραδιοδικτύου (τόσο των σταθερών όσο και των κινητών μερών).

Με την επιλεκτική τοποθέτηση Βάσεων Ραδιοεπικοινωνίας συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις Κινητές Μονάδες του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

ΙΒ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Πέραν των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση των Μελετών που αφορούν τη Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας καθώς και την αποτελεσματική υλοποίηση αυτών των Μελετών.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων και του εν γένει μηχανολογικού εξοπλισμού που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτού.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για τη προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Υπηρεσίας, όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

1. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας

Ελέγχει και παρακολουθεί με το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας τα εξής θέματα:

Την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Την έννομη χρήση κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρόμια, πλατείες, άλση, κλπ)

Τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Την ασφαλή κυκλοφορία πεζών, μαθητών.

Την τήρηση των όρων αφισσοκόλησης και υπαίθριας διαφήμισης.

Την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Τμήματος Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις παραβάσεις.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Την εν γένει ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε στενή συνεργασία με τους εντεταλμένους φύλακες των χώρων αυτών.

Την ασφάλεια των Ταμείων του Δήμου και των Χρηματαποστολών.

Την τήρηση της τάξης κατά τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται υπό την αιγίδα του Δήμου Περιστερίου.

Ελέγχει τις παραβάσεις και επιβάλλει κυρώσεις σε όλους τους αντέρω παραβάτες.

2. Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας τόσο στο αρ-

μόδιο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όσο και στις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επι των Βεβαιωμένων Παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Άρθρο 5

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προστασίας του Πολίτη

Λειτουργεί ως Αυτοτελές Γραφείο, ο δε Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1

Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων

Λειτουργεί ως Αυτοτελές Γραφείο, ο δε Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ11, ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΤΕ17 ή ΤΕ19 και ελλείψει αυτών από τον Κλάδο ΔΕ1

β) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Εποπτείας Δημοτικού Εργου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

γ) Τμήμα Πληροφορικής & Στατιστικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ11, ΤΕ17 ή ΤΕ19,

ΔΕ1 ή ΔΕ38, εφόσον ΔΕ38 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

δ) Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης & Εργασίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

ε) Τμήμα Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ17 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΔΕ1

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

γ) Τμήμα Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

δ) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

ε) Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

στ) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Δημοτικών Διαμερισμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

ζ) Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ17 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΔΕ1

β) Τμήμα Προϋπολογισμού

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

γ) Τμήμα Εσόδων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

δ) Τμήμα Δαπανών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

ε) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

στ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 ή ΔΕ14 ή ΔΕ15, εφόσον ΔΕ14 και ΔΕ15 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν το βαθμό Α'.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5

β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών & Προγραμματισμού Τεχνικών Εργων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, ΤΕ3 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ5 ή ΔΕ6, εφόσον ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

γ) Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Εργων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, ΤΕ3 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ5 ή ΔΕ6, εφόσον ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

δ) Τμήμα Ηλεκτρολογικό

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4 και ελλείψει αυτών από τον Κλάδο ΔΕ24 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν τον βαθμό Α'

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

β) Τμήμα Χωροταξίας & Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7, ΤΕ3 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ5 ή ΔΕ6, εφόσον ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν βαθμό Α'.

γ) Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, ΤΕ3 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ5 ή ΔΕ 6, εφόσον ΔΕ5 και ΔΕ6 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν βαθμό Α'.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ9 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ13

β) Τμήμα Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13

γ) Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13

δ) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ9, ΤΕ13

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ5 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ4

β) Τμήμα Σχεδιασμού & Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ5, ΤΕ4 ή ΤΕ17, ΔΕ1 ή ΔΕ2 , εφόσον ΔΕ2 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

γ) Τμήμα Μηχανολογικό και Ειδικών Συνεργείων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ5, ΤΕ4 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ26 ή ΔΕ27 εφόσον ΔΕ26 και ΔΕ27 είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

δ) Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ5, ΤΕ4 ή ΤΕ11 ή ΤΕ17, ΔΕ1 ή ΔΕ2, εφόσον ΔΕ2 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής Σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

ε) Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΠΕ5, ΤΕ4 ή ΤΕ17, ΔΕ1 ή ΔΕ2 και ελλείψει αυτών από τους Κλάδους ΔΕ26 ή ΔΕ27, εφόσον ΔΕ2, ΔΕ26 και ΔΕ27 είναι κάτοχοι Απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν τον βαθμό Α'.

Θ'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ17 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΔΕ1.

β) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

γ) Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΏΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ορίζεται από τον Κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον Κλάδο ΤΕ17 και εν ελλείψει από τον Κλάδο ΔΕ1.

β) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

γ) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Άρθρο 6

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση, η κατάταξη και ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδο και Ειδικότητα του Προσωπικού του Δήμου Περιστερίου ορίζεται ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα Δήμου (άρθρο 241 Ν 1188/81)

2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν 1188/81)

3. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 57 Ν.2218/ 94)

4. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Τριάντα (30) θέσεις με βαθμό Δ - Α

2. Κλάδος ΤΕ 17 Δοικητικού - Λογιστικού

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ - Α

3. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Εξήντα (60) θέσεις με βαθμό Δ - Α

4. Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α

5. Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α

6. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α όπου μετά την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιονδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται

7. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ - Α όπου μετά την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιονδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται

8. Κλάδος ΔΕ 37 Ιεροψαλτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

9. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Ε - Β

10. Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας

Οκτώ (8)θέσεις με βαθμό Ε - Β

11. Κλάδος ΥΕ 11 Νεωκόρων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε - Β

Β2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

2. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ενδεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ - Α

3. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

4. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

5. Κλάδος ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

6. Κλάδος ΠΕ 11 Προγραμματιστών Πληροφορικής

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α

7. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

8. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

9. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ - Α

10. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών

Υπολογιστικών Συστημάτων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ - Α
11. Κλάδος ΔΕ 5 Εργοδηγών Δομικών Εργων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α
12. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α
13. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ - Α
14. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ - Α
15. Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Εξι (6) θέσεις με βαθμό Δ - Α
16. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων
Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμό Δ - Α
17. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Εξήντα (60) θέσεις με βαθμό Δ - Α
18. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά
Εξήντα (60) θέσεις με βαθμό Δ - Α
Σε αυτές τις 60 θέσεις εντάσσονται οι 51 θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις των κάτωθι ειδικοτήτων :
α) Δέκα επτά (17) θέσεις οικοδόμων
β) Δέκα (10) θέσεις σιδεράδων
γ) Ενδεκα (11) θέσεις υδραυλικών
δ) Δέκα (10) θέσεις ξυλουργών
ε) Δώδεκα (12) θέσεις ελαιοχρωματιστών
19. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμό Δ - Α εκ των οποίων:
Εξι (6) θέσεις προγραμματιστών Η/Υ
Δέκα (10) θέσεις χειριστών Η/Υ

Β3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α
2. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Β4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας
Σαράντα πέντε (45) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Β5. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ 16
1. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά
Τριακόσιες πενήντα επτά (357) θέσεις με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων:
Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γεν.Καθηκόντων
Εκατόν εβδομήντα (170) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Δέκα (10) θέσεις Εργατριών Καθαριότητας
Εκατόν πέντε (105) θέσεις Εργατών Επιμέλειας Κήπων
Τριάντα (30) θέσεις Φυλάκων Παιδικών Χαρών
Είκοσι (20) θέσεις Φυλάκων Κτιρίων
Δώδεκα (12) θέσεις Εργατών Κοιμητηρίου

Β6. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρός Γενικής Παθολογίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α
2. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μια (1) θέση με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΤΕ 6 Επισκεπτριών Αδελφών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Κενούμενες οι θέσεις αυτές, καταργούνται
1. Μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών με βαθμό Δ - Α
2. Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΔΕ 5 Εργοδηγών Δομικών Εργών με βαθμούς Δ - Α
3. Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ 20 Τεχνικού και λοιπού προσωπικού με βαθμό Δ - Α

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δ1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικών

Δ2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
2. Μία (1) θέση Μηχανικών Αυτοκινήτων
Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση Κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
3. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτροσυγκολλητή
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
4. Δέκα πέντε (15) θέσεις Οδηγών
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
5. Επτά (7) θέσεις Τεχνιτών Αυτεπιστασίας
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Οικοδόμων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
6. Οκτώ (8) θέσεις Τεχνιτών Αυτεπιστασίας
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
7. Μια (1) θέση Τεχνιτών Αυτεπιστασίας
Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
8. Μια (1) θέση Τεχνιτών Αυτεπιστασίας
Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Σιδεράδων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
9. Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Αυτεπιστασίας
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών Ξυλουργών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
10. Δύο (2) θέσεις Ιεροψαλτών

Δ3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Μία (1) θέση Κλητήρα
2. Πενήντα τρείς (53) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
3. Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Κήπων
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Κήπων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94
4. Δύο (2) θέσεις Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων Κτιρίων
Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων Κτιρίων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

5. Δύο (2) θέσεις Εργατών Αυτεπιστασίας

Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Κάθηκόντων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

6. Δυο (2) θέσεις Εργατών Κοιμητηρίου

Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Κοιμητηρίου βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κενούμενες οι θέσεις αυτές, καταργούνται βάση του Ν. 2266/94

1. Μία (1) θέση Ιατρού
2. Δύο (2) θέσεις Διοικητικών (Πτυχιούχων ΑΕΙ)
3. Μία (1) θέση Γεωπόνου
4. Μία (1) θέση Γεωλόγου
5. Μία (1) θέση Διοικητικού (Πτυχιούχου ΤΕΙ)
6. Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ
7. Δέκα οκτώ (18) θέσεις Διοικητικών (Δευτεροβ. Εκπαίδ.)
8. Δέκα εννέα (19) θέσεις Οδηγών
9. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων
10. Τέσσερις (4) θέσεις Ξυλουργών
11. Δύο (2) θέσεις Σιδηρουργών
12. Μία (1) θέση Υδραυλικού
13. Πέντε (5) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων
14. Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστών
15. Μία (1) θέση οικοδόμου
16. Τριάντα οκτώ (38) θέσεις εργατών Καθαριότητας
17. Σαράντα δυο (42) θέσεις εργατών Κήπων
18. Πέντε (5) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων
19. Δέκα έξι (16) θέσεις φυλάκων

Άρθρο 7

Ορίζονται ως μεταβατικές και τελικές διατάξεις οι κάτωθι:

1. Στην αρχή κάθε έτους κατόπιν συνεργασίας όλων των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Δήμου διασφαλίζεται ο ελάχιστος μηχανολογικός εξοπλισμός που απαιτείται από κάθε Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αναγκών της, και ενώ ανήκει ως περιουσιακό στοιχείο στην Διεύθυνση ΜΗ.ΚΑ. παραχωρείται για την συνεχή και απρόσκοπτη χρήση της συγκεκριμένης Διεύθυνσης, με Πράξη Δημάρχου. Η περιγραφόμενη διαδικασία διαχείρισης του μηχανολογικού εξοπλισμού που αναφέρεται εντός του Ο.Ε.Υ., αναφέρεται μεταβατικά μέχρι να ολοκληρωθεί ο πλήρης εξοπλισμός της κάθε Διεύθυνσης, καθώς και για εκείνες τις περιπτώσεις που λόγοι πρακτικοί επιβάλλουν την χρήση από κοινού, εκ μέρους των διαφόρων Υπηρεσιών, ορισμένων μονάδων του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Η κατανομή του Προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των Υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατανομή κατά την οποία θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων.

4. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο προϊστάμενο ή υπάλληλο της Διεύθυνσης, του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Γραφείου.

5. Κάθε άλλη λεπτομέρεια επί του τρόπου λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών καθώς και η λεπτομερής περιγραφή κάθε Θέσεως Εργασίας (Καθηκοντολόγιο) μή προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ρυθμίζεται με Ειδικούς Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Από την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Περιστερίου, παύει να ισχύει.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 1997 ύψους τριακοσίων δέκα οκτώ εκατομμυρίων τριακοσίων ενενήντα πέντε χιλιάδων επτακοσίων εβδομήντα οκτώ δραχμών (318.395.778) περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Οκτωβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ<br>Σολωμού 51 | | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ<br>ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | |
|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55 | (031) 423 956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4136 402<br>4171 307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 | ΠΑΤΡΑ | (061) 271 249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | 224 581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651) 21 901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 | ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 637<br>26 522 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 50.000 δρχ. | 2.500 δρχ. |
| Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 10.000 » | 500 » |
| Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 25.000 » | 1.250 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 10.000 » | 500 » |
| **Παράρτημα** ( Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 200.000 » | 10.000 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ